



Delegationsordning vid servicenämnden

Beslutad vid servicenämndens sammanträde 20265-096-2903

Delegationsordning vid servicenämnden

Delegering av beslutanderätt

Kommunallagen (KL) 6 kap 37§ innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstepersoner.

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

I delegationsordningen redovisas till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden.

Syftet med delegering av beslutanderätt har huvudsakligen två syften:

- Att avlasta nämnden i rutinärenden
- Att möjliggöra effektivare verksamhet genom tydligare och kortare beslutsvägar och därmed snabbare handläggning

Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Delegat får inte besluta i ärenden där jäv kan anses föreligga enligt förvaltnings- eller kommunallagen.

Återkallande av beslutsrätt

Nämnd och förvaltningschef kan när som helst återkalla givna delegationer eller, i principiellt viktiga ärenden, ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vilka beslut kan inte delegeras?

Servicenämnden har det övergripande ansvaret för serviceförvaltningens verksamheter. Därför kan ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i kraft av deras tjänsteställning.

Verkställighet i det dagliga arbetet innebär vanligtvis att beslutsfattaren vidtar åtgärder enligt fastställda regler eller riktlinjer.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas.

Delegationsnivåer och samråd

I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt.

Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare.

Delegaten avdelningschef är att jämställa med chefer direkt underställda förvaltningschefen.

Chefen för enheten HR, informationshantering och internservice motsvarar personalchef.

Vissa delegationsbeslut ska ske i eller efter samråd med rådgivande funktion på serviceförvaltningen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”i samråd” innebär det att delegat måste vara överens med den rådgivande funktionen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”efter samråd” innebär det att delegat ska ta upp ärendet med rådgivande funktion, men kan fatta beslut utan att vara överens med den rådgivande funktionen.

Anmälan och dokumentation av delegationsbeslut

Servicenämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas till följd av delegation ska anmälas. Beslut som ska anmälas framgår av denna delegationsordning. När beslutet anmäls börjar besvärstiden att löpa.

Beslut ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde om inget annat anges i delegationsordningen.

Anmälan till nämnden sker genom att omedelbart underrätta registraturen om delegationsbeslutet. Förvaltningen har en rutin för anmälan av delegationsbeslut som finns tillgänglig på förvaltningens samarbetsyta.

När beslutet dokumenteras ska det klart framgå:

- att det är ett delegationsbeslut som har fattats
- vad som beslutats

- när beslutet fattades
- vem som fattade beslutet

Dataskyddsförordningen

Enligt dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) är nämnden personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt.

Serviceförvaltningen ansvarar för att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs.

Avdelningen för verksamhetsstöd stödjer verksamheterna i att fullgöra nämndens personuppgiftsansvar och för förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar (behandlingsregister). Avdelningens funktion för dataskydd ska i god tid involveras av verksamheterna när det gäller personuppgiftsbehandling och skydd för personuppgifter.

Enligt dataskyddsförordningen ska ett dataskyddsombud utses, vilket görs genom beslut i servicenämnden. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om dataskyddsombudets ställning, och roll och dataskyddsombudet ska ges nödvändiga resurser för att utföra sina arbetsuppgifter.

~~Till serviceförvaltningen givna delegationer~~

~~För att serviceförvaltningen ska kunna utföra sitt uppdrag behöver viss handläggning och beslut delegeras från uppdragsgivande nämnder till serviceförvaltningen. Vilka handläggningar och beslut där serviceförvaltning behöver vidaredelegation från uppdragsgivande nämnd redovisas i bilaga till denna delegationsordning och även som bilaga till de serviceavtal som servicenämnden upprättar med uppdragsgivande nämnd.~~

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat, om ärendet avser beslut eller verkställighet samt lagrum/styrande dokumentation och övrig kommentar/anvisning.

Delegationsordningens ärendegruppering utgår från nedan angivna processer som finns definierade i förvaltningens klassificeringsstruktur.

1.1 Styra och leda verksamheten

1.1.1 Utföra politisk styrning

1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.2 Planera och följa upp verksamheten

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)

1.3 Utveckla verksamheten

1.6 Hantera remisser

2.1 Hantera personal

2.1.1 Rekrytera

2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden

2.1.4 Hantera personalsociala frågor

2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4 Förvalta avtal

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.8 Redovisa och förvalta information

2.9 Hantera juridiska frågor

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AMF	Arbetsmiljöförordningen
AML	Arbetsmiljölagen
BIA	Bilersättningsavtal
FvL	Förvaltningslagen
HÖK	Huvudöverenskommelse
JB	Jordabalken
KAP-KL	Kollektiv Avtalad Pension – Kommuner och Landsting
KL	Kommunallagen
Kfs	Kommunal författningssamling
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOA	Lagen om offentlig anställning
LOU	Lagen om offentlig upphandling
MBL	Medbestämmandelagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SemL	Semesterlagen
SjLL	Lagen om sjuklön
TF	Tryckfrihetsförordningen

Bilagor

~~Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer~~

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.1 Styra och leda verksamheten					
1.1.1 Utföra politisk styrning					
1.1.1-1 Utföra politisk styrning	Besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden som inte kan avvakta nämndens avgörande	1) Nämndens ordförande 2) Vice ordförande	Anmäls		• KL
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete					
1.1.3-1 Utföra internt ledningsarbete	Utse kontrollansvariga attestanter a) Besluta om attesträtt b) Återkalla attesträtt	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning
1.1.3-2 Utföra internt ledningsarbete	Utse tillförordnad förvaltningschef vid semester, tjänstledigheter och liknande upp till tre månader per år	Förvaltningschef	Verkställighet		-
1.1.3-3 Utföra internt ledningsarbete	Utse vikarie för befattning med formellt arbetsgivaransvar, vid frånvaro upp till två månader per år	Avdelningschef	Verkställighet	Kan t.ex. gälla att utse sin egen semestervikarie	
1.1.3-4 Utföra internt ledningsarbete	Utse ersättare för • Dataskyddsombud • Informationssäkerhetssamordnare	Avdelningschef	Verkställighet		
1.1.3-5 Utföra internt ledningsarbete	Besluta om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden	Förvaltningschef	Anmäls	I samråd med strategiska rådet Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation.	• Kommunstyrelsens delegationsordning, ärende 331

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer					
1.1.4-1 Samverka med personal och fackliga organisationer	Teckna lokala kollektivavtal om a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och AB	Förvaltningschef	Verkställighet		-
1.2 Planera och följa upp verksamheten					
1.2.1 Planera verksamheten					
1.2.1-1 Planera verksamheten	Fastställa fördelning och omfördelning av internbudget a) Mellan olika avdelningar b) Inom egen avdelning	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	a) Anmäls b) Verkställighet		
1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)					
1.2.4-1 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)	Teckna avtal om försäljning utifrån beslutad prislista inom verksamhetsområdet a) Serviceavtal b) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst c) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst med ett uppskattat värde <u>upp till</u> av 500 400 tkr	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Verkställighet	Tilläggstjänst avser alla frivilliga tjänster som serviceförvaltningen tillhandahåller. Tilläggs- och specialtjänster regleras i serviceavtal. *Beloppsgränsen avser det uppskattade värdet på den överenskomna tjänsten	• Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente
1.2.4-2 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)	Besluta om pris för tilläggs- och specialtjänster som inte är prissatta av nämnd	Avdelningschef	Anmäls		• Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.3 Utveckla verksamheten					
1.3-1 Utveckla verksamheten	Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente	Förvaltningschef	Verkställighet		• Servicenämndens reglemente
1.3-2 Utveckla verksamheten	Godkänna mindre omorganisation inom förvaltningens avdelningar och enheter inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.	Avdelningschef	Verkställighet		• Servicenämndens reglemente
1.3-3 Utveckla verksamheten	Besluta om att ansöka om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag.	Förvaltningschef	Anmäls		
1.6 Hantera remisser					
1.6-1 Hantera remisser	Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.	Förvaltningschef	Anmäls		
1.6-2 Hantera remisser	Besluta att avstå att yttra sig över remiss från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer	Förvaltningschef	Anmäls		
2.1 Hantera personal					
2.1.1 Rekrytera					
2.1.1-1 Rekrytera	Besluta om anställning samt ändring av tjänstgöringens omfattning för a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	a) Anmäls b) Anmäls c) Verkställighet		• AB • LAS • MBL

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.1-2 Rekrytera	Fastställa lön vid nyanställning av a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Verkställighet	a) Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd b) Efter samråd med överordnad chef c) Efter samråd med överordnad chef	• HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.1-3 Rekrytera	Besluta om särskild visstidsanställning (SÄVA) eller vikariat inom befintlig personalbudget	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd, vid vikariat eller SÄVA över sex månader.	
2.1.2 Hantera anställning					
2.1.2-1 Hantera anställning	Justera anställds lön inom ordinarie löneöversyn	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.2-2 Hantera anställning	Justera anställds lön utanför ordinarie löneöversyn för a) Avdelningschef b) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.2-3 Hantera anställning	Besluta om avstängning av anställd med eller utan avlöningsförmåner	Förvaltningschef	Verkställighet		• AB
2.1.2-4 Hantera anställning	Besluta om att tillfälligt ta anställd ur tjänst	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• AB
2.1.2-5 Hantera anställning	Besluta om omplacering av anställd på grund av medicinska och personliga skäl, samt vid risk för övertalighet	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• AB

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.2-6 Hantera anställning	Godkänna ledighet som regleras av lagar och avtal för a) Förvaltningschef b) Övrig personal	a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef	Verkställighet		• SemL • AB m.fl.
2.1.2-7 Hantera anställning	Godkänna ledighet som inte regleras av lagar och avtal a) upp till en månad b) mer än en månad	a) Närmast överordnad chef b) Avdelningschef*	Verkställighet	*För avdelningschefer godkänns ledighet av förvaltningschef	-
2.1.2-8 Hantera anställning	Besluta om förmåner vid enskild anställds ledighet vid utbildning	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• AB
2.1.2-9 Hantera anställning	Besluta om förbud mot anställds utövande av bisyssla	Förvaltningschef	Anmäls		• AB • LOA
2.1.2-10 Hantera anställning	Fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• AML
2.1.2-11 Hantera anställning	Besluta om uppsägning eller avsked av anställd, från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Anmäls		• AB • LAS
2.1.2-12 Hantera anställning	Besluta om att anställds uppsägningstid inte behöver beaktas	Närmast överordnad chef	Verkställighet		-
2.1.2-13 Hantera anställning	Besluta om varsel och besked beträffande tidsbegränsat anställd personal	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• LAS
2.1.2-14 Hantera anställning	Besluta om individuella överenskommelser (avgångsvederlag)	Förvaltningschef	Verkställighet		-
2.1.2-15 Hantera anställning	Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• AB • LAS

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden					
2.1.3-1 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Teckna enskilt bilersättningsavtal (användande av egen bil i tjänsten) för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• BIA • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.1.3-2 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om anstånd och avbetalningsplan för återbetalning av löneskuld för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso
2.1.3-3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om lönetillägg för anställd vid extra/särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år)	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	-
2.1.3-4 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om att ansöka om särskild avtalspension för anställd	Förvaltningschef	Verkställighet	Beslut på ansökan tas av stadsledningskontoret	-
<u>2.1.3-5</u> <u>Beräkna och betala ut löner och arvoden</u>	<u>Besluta om att inte driva in återbetalning av löneskuld för anställd</u>	<u>Förvaltningschef</u>	<u>Verkställighet</u>		-
2.1.4 Hantera personalsociala ärenden					
2.1.4-1 Hantera personalsociala frågor	Besluta om disciplinpåföljd för anställd, skriftlig varning	Förvaltningschef	Anmäls	I samråd med chef för enheten HR, informationshantering och internservice	• AB
2.1.4-2 Hantera personalsociala frågor	Besluta om omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• AB
2.1.4-3 Hantera personalsociala frågor	Besluta om att begära förstadagsintyg för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd	• AB • SjLL
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada					
2.1.5-1 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Besluta om att anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket eller inte	Närmast överordnad chef	Anmäls		• AML • AMF

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor					
2.1.6-1 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Besluta om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram beslutas av förvaltningschef	• AML
2.2 Hantera ekonomi					
2.2.1 Hantera intäkter					
2.2.1-1 Hantera intäkter	Besluta om makulering av felaktigt utställd kundfaktura	Enhetschef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso
2.2.1-2 Hantera intäkter	Besluta att avstå från fakturering enligt nämndens prislista	Förvaltningschef	Verkställighet		-
2.2.1-3 Hantera intäkter	Besluta om nedskrivning av fordran upp till 30 tkr	Ekonomiansvarig	Anmäls	Anmäls vid tertialrapportering och i verksamhetsberättelse	• Regler för ekonomisk förvaltning
2.2.2 Hantera kostnader					
2.2.2-1 Hantera kostnader	Godkänna innehav av betalkort i tjänsten	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisningar för betalkort
2.2.2-2 Hantera kostnader	Godkänna innehav av taxikort i tjänsten.	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-3 Hantera kostnader	Besluta om beställning av behörigheter och tjänster, till anställd, som innebär en kostnad	Närmast överordnad chef	Verkställighet		-
2.2.2-4 Hantera kostnader	Godkänna innehav av SL-kort i tjänsten för anställd	Avdelningschef	Verkställighet		• Rese- och mötespolicy för Stockholms stad

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.2.2-5 Hantera kostnader	Godkänna deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen för a) Förvaltningschef b) Övrig personal	a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef	Verkställighet*	*Kurser och konferenser överstigande 6 dagar anmäls	- AB - Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-6 Hantera kostnader	Bevilja resor i tjänsten utanför Sverige för anställd	Förvaltningschef	Verkställighet*	*Resor utanför Norden och till Island anmäls.	Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-7 Hantera kostnader	Bevilja flygresor i tjänsten för anställd	Förvaltningschef	Anmäls		Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning					
2.2.3-1 Hantera löpande ekonomiredovisning	Fastställa kod- och kontoplan utöver centralt fastställda krav	Ekonomiansvarig	Verkställighet		Regler för ekonomisk förvaltning
2.2.3-2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Besluta om försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)	Ekonomiansvarig	Verkställighet		- Regler för ekonomisk förvaltning - Tillämpningsanvisning, försäljning av tillgångar
2.3 Köpa in och upphandla					
2.3-1 Köpa in och upphandla	Besluta om deltagande i gemensam upphandling som genomförs av annan nämnd inom staden, kommun, landsting eller region	Förvaltningschef	Verkställighet		- LOU - Program för upphandling- och inköp - Regler för ekonomisk förvaltning
2.3-2 Köpa in och upphandla	Besluta om inköp av varor och tjänster genom upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) Upp till ett värde motsvarande tre gånger direktupphandlingsgränsen b) 100 tkr upp till ett värde motsvarande direktupphandlingsgränsen* c) Upp till 100 tkr	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	a) Anmäls b) Anmäls c) Verkställighet	Inköp till ett värde av 100 tkr eller mer anmäls till servicenämnden, oavsett vem som fattat beslutet. *Se upphandlingsmyndighetens hemsida för aktuell beloppsgräns: https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/	- LOU - Program för upphandling- och inköp - Regler för ekonomisk förvaltning - Tillämpningsanvisning för direktupphandling - Servicenämndens riktlinjer och vägledning för direktupphandling

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.3.4 Förvalta avtal					
2.3.4-1 Förvalta avtal	Besluta om vite för leverantör vid avtalsbrott, om ett belopp a) över 100 tkr b) upp till 100 tkr	Avdelningschef	a) Anmäls b) Verkställighet		Avtalslagen
2.6 Hantera lokaler och utrustning					
2.6-1 Hantera lokaler och utrustning	Teckna avtal om förhyrning då fastighetsägaren är stadens nämnd eller bolag och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 15 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år.	Förvaltningschef	Anmäls		- Regler för ekonomisk förvaltning - JB
2.6-2 Hantera lokaler och utrustning	Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler	Avdelningschef verksamhetsstöd	Anmäls		JB
2.6-3 Hantera lokaler och utrustning	Besluta om uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	Förvaltningschef	Anmäls		JB
2.6-4 Hantera lokaler och utrustning	Teckna avtal om förhyrning av en enskild eller privat fastighetsägare och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 2 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år.	Avdelningschef verksamhetsstöd	Anmäls		- Regler för ekonomisk förvaltning - JB

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor					
2.7-1 Hantera säkerhetsfrågor	Besluta om <u>att</u> <u>a) Anmäla personuppgiftsincident-ska anmälas till tillsynsmyndighet</u> <u>b) Inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet eller inte</u>	<u>EnhetschefFörvaltningschef</u>	a) Anmäls b) Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud. Avser incidenter där servicenämnden är personuppgiftsansvarig.	• Dataskyddsförordningen
2.7-2 Hantera säkerhetsfrågor	Fatta beslut om att rapportera personuppgiftsincident till personuppgiftsansvarig nämnd	Enhetschef	Verkställighet	I samråd med dataskyddshandläggare. Avser personuppgiftsincidenter där servicenämnden är personuppgiftsbiträde.	
2.7-3 Hantera säkerhetsfrågor	Fatta beslut om att informera registrerad om personuppgiftsincident	Enhetschef	Verkställighet	Vid hög risk för den registrerade och när servicenämnden är personuppgiftsansvarig.	• Dataskyddsförordningen
2.7-4 Hantera säkerhetsfrågor	Godkänna eller avslå resultat (risker och åtgärder) efter genomförd konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen	Enhetschef*	Verkställighet*	*Om beslut går emot dataskyddsombudets rekommendation ska istället avdelningschef fatta beslut och beslutet anmäls till nämnd	• Dataskyddsförordningen
2.7-5 Hantera säkerhetsfrågor	Besluta om begäran om förhandssamråd med Integritetsskyddsmyndigheten i samband med konsekvensbedömning	Avdelningschef	Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud	• Dataskyddsförordningen
2.7-6 Hantera säkerhetsfrågor	Bevilja behörigheter till verksamhetssystem och utse personer med rätt att fatta delegationsbeslut enligt vidaredelegation från uppdragsgivare.	Närmast överordnad chef	Verkställighet	<u>Se bilaga: Till serviceförvaltningen givna delegationer.</u>	• Regler för ekonomisk förvaltning • <u>Delegering av befogenheter till serviceförvaltningen</u>
2.8 Redovisa och förvalta information					
2.8-1 Redovisa och förvalta information	Besluta att inte lämna ut allmän handling/uppgift samt uppställa förbehåll i samband med utlämnande	Enhetschef	Anmäls		• TF • OSL • FvL

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.8-2 Redovisa och förvalta information	Utse arkivansvarig	Förvaltningschef	Verkställighet		• Arkivregler för Stockholms stad
2.8-3 Redovisa och förvalta information	Fastställa arkivorganisation med instruktion	Arkivansvarig	Verkställighet		• Arkivregler för Stockholms stad
2.8-4 Redovisa och förvalta information	Besluta om att ansöka om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv	Arkivansvarig	Verkställighet		• Arkivregler för Stockholms stad
2.8-5 Redovisa och förvalta information	Fastställa planer och föreskrifter för informationshantering	Arkivansvarig	Verkställighet		• Arkivregler för Stockholms stad
2.8-6 Redovisa och förvalta information	Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet	Arkivansvarig	Verkställighet		• Arkivregler för Stockholms stad
2.8-7 Redovisa och förvalta information	Besluta om utlämnande av registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Avdelningschef verksamhetsstöd	Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare	• Dataskyddsförordningen
2.8-8 Redovisa och förvalta information	Godkänna eller avslå begäran om a) rättelse b) radering c) begränsning d) invändning avseende behandling av personuppgifter	a) Enhetschef b) – d) Avdelningschef	Avslag anmäls	Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare	• Dataskyddsförordningen
2.8-9 Redovisa och förvalta information	Besluta om att ta ut avgift vid uppenbart ogrundad eller överdriven begäran från registrerad	Enhetschef	Verkställighet		• Dataskyddsförordningen
2.8-10 Redovisa och förvalta information	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Delegat som tecknat huvudavtal	Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud	• Dataskyddsförordningen

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.8-11 Redovisa och förvalta information	Tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande a) Lämna ut i enlighet med begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande b) Besluta om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	a) Enhetschef b) Enhetschef	a) Verkställighet b) Anmäls		Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data
2.7-12 Redovisa och förvalta information	Lämna yttrande vid tillsyn från granskande myndighet	Förvaltningschef	Anmäls	Exempel på granskande myndigheter: - Justitieombudsmannen (JO) - Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	
2.9 Hantera juridiska frågor					
2.9-1 Hantera juridiska frågor	Rätta beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Verkställighet		FvL
2.9-2 Hantera juridiska frågor	Ta emot delgivning	Nämndsekreterare/registrator	Verkställighet		Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder
2.9-3 Hantera juridiska frågor	Ändra eget beslut som överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Anmäls*	*Anmäls i samma ordning som det ursprungliga beslutet	FvL
2.9-4 Hantera juridiska frågor	Avvisa skrivelse med överklagande som kommit in för sent	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Anmäls	Anmäls	FvL
2.9-5 Hantera juridiska frågor	Utse biträde åt arbetstagare vid domstol	Förvaltningschef	Verkställighet		AB

Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer 2024-09-26

Delegation	Delegat hos SF ska vara
Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende avgift och hyra – högst 30 dagar	Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomiadministratör
Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende förskole- och fritidshemsavgift – högst 30 dagar	Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomiadministratör
Fatta beslut om avbetalningsplan – förskole- och fritidshemsavgift högst 180 dagar	Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi
Fatta beslut om återbetalning av förskoleavgift högst 3 månadsavgifter	Handläggare Ekonomi
Fatta beslut om återbetalning av fritidshemsavgift högst 6 månadsavgifter	Handläggare Ekonomi
Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om avbetalningsplan avseende – hyra högst 90 dagar	Handläggare Ekonomi
Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med hyra vid dubbla boendekostnader – högst 60 dagar	Handläggare Ekonomi
Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med betalning av hyra vid dödsboärende – högst 90 dagar	Handläggare Ekonomi
Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om återbetalning av hyra vid flytt eller dödsfall – högst 2 månadshyror	Handläggare Ekonomi